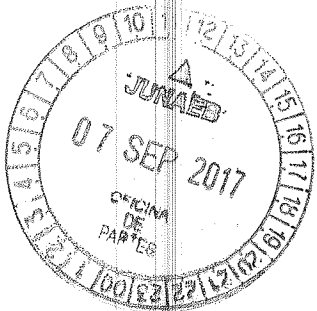


**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
TRANSMISIÓN DE BASE DE DATOS DE
CARÁCTER PERSONAL LEY N° 19.628 DE
LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS Y ORDENA
PUBLICACIÓN QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.463

SANTIAGO, 15 de junio de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1-19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto ley N° 180, de 1973, que declara en receso el Consejo de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, en el decreto supremo N° 779, de 2000, del Ministerio de Justicia, que aprueba el reglamento del Registro de Bancos de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos, las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de Datos Personales por parte de los Órganos de la Administración Del Estado, en el decreto exento N° 1.106, de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica el orden de subrogancia del cargo de Secretario General de JUNAEB, en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y en el memorando N° 000071 del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios de JUNAEB de 8 de junio de 2017.



CONSIDERANDO:

1.- Que, según lo establecido en la ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, el tratamiento de los datos de carácter personal en registro o banco de datos por los organismos públicos, se sujetará a las disposiciones de esta ley.

2.- Que, el tratamiento de los datos personales por los organismos públicos, entre los cuales se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; solo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia.

3.- Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° literal n) de la ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, al Responsable del registro o banco de datos, le compete adoptar las decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal que obran en poder de los servicios públicos.

4.- Que, en el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios (DEPLAGE) de JUNAEB radica la función de gestionar el Programa de Mejoramiento de la Gestión en Materias de Seguridad de la Información del Servicio.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBESE el procedimiento de transmisión de bases de datos de carácter personal ley N° 19.628 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas que se inserta a continuación:



**PROCEDIMIENTO DE TRANSMISIÓN DE BASES DE DATOS
CARÁCTER PERSONAL LEY N° 19.628**



Datos de Carácter Personal o datos personales: Cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las haga identificables, y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (por ej., numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, etcétera).

Datos sensibles: Datos personales que hacen referencia a características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, origen racial, ideología, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Dato caduco: Aquel dato que ha perdido actualidad, y que de acuerdo a lo prescrito en ley N° 19.628 puede presentarse en los siguientes casos: por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiera norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.

Dato estadístico: Aquel dato que en su origen o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.

Registro o banco de datos: Conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o manual y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos. Los órganos de la Administración del Estado deben inscribir todos los bancos de datos personales que obren en su poder en el Registro de los Bancos de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Tratamiento de Datos: Cualquier operación o procedimiento, o complejo de éstos sean manuales o automatizados, que permitan recolectar, almacenar, grabar, elaborar, organizar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.

Comunicación o transmisión de datos, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

Fuentes accesible al público: todos los registros o recopilaciones de datos personales, sean públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes. Es



decir, su consulta debe poder ser realizada por cualquier persona Ejemplo: los contenidos en diarios o en medios de comunicación social.

Fuentes no accesible al público: registro o recopilaciones de datos personales, públicos o privados, de acceso restringido o reservado a los solicitantes, según lo establecido en el artículo 21 de la ley N° 20.285.

Principio de finalidad, según lo dispone el inciso primero del artículo 9° de la ley N° 19.628, los datos personales deben utilizarse solo para los fines para los cuales hubieren sido recolectados, salvo que provengan o se hayan recolectado de fuentes accesibles al público. La mencionada finalidad en el caso de los órganos de la Administración del Estado estará determinada en función de las materias propias de su competencia..

3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todos los centros de responsabilidad de JUNAEB, tanto a nivel central como regional, que tienen acceso a las bases de datos de los beneficiarios, como por ejemplo:

- Depto. de Alimentación Escolar;
- Depto. de Becas;
- Depto. de Logística;
- Depto. de Salud del Estudiante;
- Depto. de Informática;
- Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios;
- Direcciones Regionales;
- Direcciones Provinciales.

De acuerdo a lo señalado en la ley N° 19.628, publicada el 28 de agosto de 1999, "Sobre Protección de la Vida Privada", en particular a lo señalado en su artículo 7°, las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligados a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público.



4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

En concordancia con lo señalado en el punto precedente, se indican los siguientes roles y responsabilidades, atinentes a la implementación de la ley de Protección a la Vida Privada, en JUNAEB:

Secretario General:

Como autoridad o jefe superior de JUNAEB, es responsable de garantizar el desarrollo y comunicación adecuada dentro de la institución, de los procedimientos asociados a la transmisión de bases de datos de carácter personal. Asimismo, visar y firmar la carta de respuesta al ciudadano que contiene la retroalimentación de información solicitada o su denegación, siempre y cuando esta solicitud no vulnere lo establecido la ley para la Protección de la Vida Privada y además de cuenta de los procedimientos que para tal efecto se han establecido en la ley N° 20.285 que regula la transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

Encargado/a Banco de Datos de JUNAEB:

Corresponde al Jefe(a) del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, el cual deberá evaluar la admisibilidad de los requerimientos del banco de datos; velar por la protección de los datos personales de los usuarios, beneficiarios y funcionarios del servicio, ante cualquier requerimiento.

Jefe(a) del Departamento de Informática:

Es el encargado de asegurar el almacenamiento tecnológico y resguardo de la información de JUNAEB.

Jefe (a) Departamento Jurídico.

Es el responsable de analizar la factibilidad legal del requerimiento, considerando las restricciones y facultades contenidas en la legislación aplicable en la materia, principalmente la ley N° 19.628 y 20.285.



Jefaturas de centros de responsabilidad y Directores Regionales:

Son responsables de informar al encargado/a del Banco de Datos de JUNAEB de los cambios y/o modificaciones en los registros y/o bancos de datos, además de difundir los procedimientos asociados a la transmisión de bases de datos de carácter personal; y resguardar la protección de los datos personales de los usuarios, beneficiarios y funcionarios del servicio, ante cualquier tratamiento o uso. No obstante lo anterior, y en caso que proceda deberán proveer de la información solicitada por la vía de ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Profesionales de la Unidad de Planificación, DEPLACGE:

Son los responsables de apoyar las gestiones del Encargado/a del Banco de Datos de JUNAEB.

Profesionales de centros de responsabilidad y Directores Regionales:

Son responsables de informar a su jefatura directa de los cambios y/o modificaciones en los registros y/o bancos de datos y resguardar la protección de los datos personales de los usuarios, beneficiarios y funcionarios del servicio, ante cualquier tratamiento, uso, entrega, entre otros.

Coordinador/a de Transparencia:

Cumple con el rol de coordinador de procesos entre la recepción de la solicitud de transparencia, derivación al Centro de Responsabilidad competente y respuesta al ciudadano.

5.- PROCEDIMIENTO

5.1.- Solicitud de Requerimiento

- a) **Personas naturales:** la recepción de solicitudes de comunicación de la información contenida en bases de datos, deberán ser ingresadas a través de los medios disponibles (formulario web en Portal de Transparencia Chile, formulario exportable desde Portal Transparencia Chile, cartas ingresadas por oficina de



partes de la dirección nacional, solicitudes ingresadas por papel a las direcciones regionales, derivaciones de otros servicios públicos) para dar comienzo a la gestión interna de derivación, seguimiento y emisión de respuesta al ciudadano.

1. Portal Transparencia Chile: al completar el formulario online el usuario recibe de manera automática un acuse de recibo.
2. Formulario papel: Formulario papel (archivo exportable desde Portal Transparencia Chile, cartas ingresadas por oficina de partes de la dirección nacional y/o direcciones regionales, derivaciones de otros servicios públicos. Tratándose de las solicitudes de transparencia ingresadas vía formulario papel en las direcciones regionales, el encargado de oficina de partes y/o atención presencial derivará inmediatamente la solicitud al correo electrónico destinado para estos fines transparencia@junaeb.cl.

b) **Requerimientos de Organizaciones Privadas:** Los requerimientos de registros o bancos de datos que sean solicitados por organizaciones privadas, deberán realizarse según el procedimiento descrito en el numeral 5.1, literal a), de este documento.

c) **Requerimientos de Órganos de la Administración del Estado:**

1. **Mesas de trabajo**, cualquier petición de registros y/o bancos de datos de órganos que se origine en las mesas de trabajo autorizadas por la institución, deberán validar la admisibilidad según el procedimiento establecido en el numeral 5.2., de este acto administrativo.
2. **Órganos de la Administración del Estado que hayan suscrito un convenio de colaboración con JUNAEB**, éstas deberán regirse por las estipulaciones del convenio aprobado por el respectivo acto administrativo.
3. **Órganos de la Administración del Estado que no hayan suscrito un convenio de colaboración con JUNAEB:** cualquier petición de registros y/o bancos de datos de órganos que no se encuentre regulada en un convenio de colaboración previo, deberá someterse al examen de admisibilidad descrito en el numeral 5.2.



5.2.- Admisibilidad del Requerimiento

El análisis de admisibilidad consiste en analizar sí la solicitud cumple con los requisitos formales establecidos en la ley N° 19.628 para ser admitida a tramitación.

El procedimiento será el que a continuación se indica:

Personas naturales:

El/la Coordinador/a de Transparencia ingresará directamente al Portal Transparencia Chile, seleccionando la opción "analizar solicitud", en la cual se realiza una revisión de la admisibilidad de manera visual, acorde a lo establecido en la ley N° 19.628 y 20.285. Posteriormente, deberá enviar la solicitud por correo electrónico a la Encargada de Datos de JUNAEB, adjuntando la propuesta de admisibilidad, quien podrá rechazar o aceptar el requerimiento, según corresponda. Dicha respuesta se entregará mediante correo electrónico con un máximo de un día hábil de recepción de la propuesta.

La potencial respuesta, será elaborada por el centro de responsabilidad que tiene acceso a la información o aquel que más cercanamente se encuentre relacionado con la materia consultada, posteriormente será visado por el Encargado del Banco de Datos y el Departamento Jurídico.

El/la Coordinador/a de Transparencia, deberá informar al solicitante que su solicitud ha sido admitida a tramitación por el medio de notificación seleccionado por éste (carta y/o correo electrónico).

En el caso que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) no sea competente para responder parcial o totalmente la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará inmediatamente la solicitud al órgano o servicio que sea competente según el ordenamiento jurídico,(artículo 13 de la ley N° 20.285).

Una vez definida la admisibilidad del requerimiento, el/la Coordinador/a de Transparencia deberá derivar la petición al encargado del proceso que corresponda para que éste elabore el archivo/documento que contenga la información requerida por el solicitante cautelando que los datos de carácter personal y/o sensible no se encuentren incluidos en la información que se entrega.



a) **Requerimientos de Organizaciones Privadas:** deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral 5.2, literal a).

b) **Requerimientos de Órganos de la Administración del Estado:**

Estos requerimientos pueden originarse de las siguientes formas:

1. **Mesas de Trabajo:** el representante de la mesa deberá enviar su solicitud de información vía correo electrónico a la Encargada del Banco de Datos de JUNAEB, quien realizará una revisión de la admisibilidad de manera visual, acorde a lo establecido en la ley N° 19.628. En el evento que la Encargada del Banco de Datos requiera orientación de la contraparte del Departamento Jurídico, enviará un correo electrónico adjuntando dicha solicitud, la contraparte jurídica deberá pronunciarse en un plazo de dos (2) días hábiles, indicando la procedencia de acceder a la solicitud.
2. **Órganos de la Administración del Estado que hayan suscrito un convenio de colaboración:** se regirán por las estipulaciones del acuerdo de voluntades aprobado por el acto administrativo correspondiente, deberán regirse de acuerdo a la normativa que aprueban dicho acto administrativo.
3. **Órganos de la Administración del Estado que no hayan suscrito un convenio de colaboración:** deberá presentar su solicitud por medio de oficio dirigido al Encargado(a) del Registro o Banco de Datos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, quien validar la admisibilidad del requerimiento mediante una revisión visual, acorde a lo establecido en la ley 19.628. En el evento que el Encargado(a) del Banco de DATOS requiera de orientación legal, deberá enviar vía correo electrónico la solicitud a la contraparte del Departamento Jurídico, quien deberá pronunciarse en un plazo de dos (2) días hábiles, indicando la procedencia de entregar la información requerida.

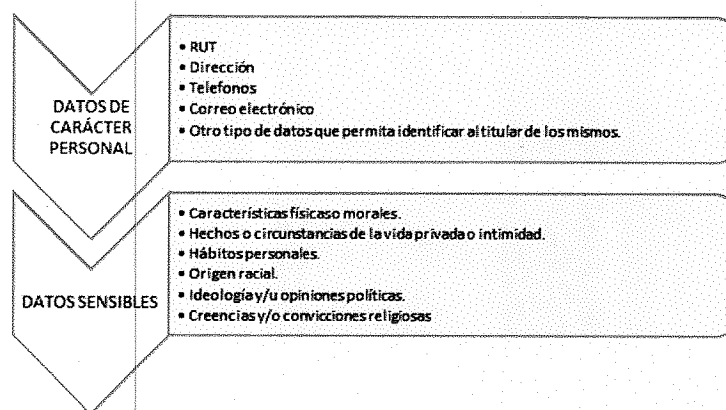
Una vez que el departamento jurídico haya dado la respuesta solicitada, el/la Encargado(a) del Registro o Banco de Datos, deberá responder mediante oficio al organismo público indicando la factibilidad de entregar



los datos solicitados, previa suscripción de un convenio de colaboración entre ambas entidades, a fin de definir derechos y obligaciones de cada una de las partes, de acuerdo a lo establecido en las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección De Datos Personales por parte de los Órganos de la Administración Del Estado.

Los requerimientos tanto de las mesas intersectoriales como de los órganos del estado que no hayan suscrito un convenio de colaboración con JUNAEB, deberán realizarse utilizando el formulario adjunto en el numeral 6 N° 1 denominado “REGISTROS” del presente acto administrativo.

Diagrama 1: datos de carácter personal y sensibles



(*)Fuente: Elaboración Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios JUNAEB, año 2017.

5.3.- Periodicidad de informar al Comité de Seguridad de la Información

El Encargado/a del Banco de Datos de JUNAEB, deberá informar trianualmente al Comité de Seguridad de la Información sobre el número de solicitudes ingresadas por los canales definidos en este documento, debiendo hacer entrega del primer informe dentro del cuarto mes siguiente de aprobado el presente acto administrativo, excepto para el año 2017 donde se entregará un solo informe. Las fechas siguientes se indicarán por correo electrónico según la planificación y los formatos que al efecto definirá el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios de JUNAEB.



Los informes se realizarán utilizando el formulario adjunto en el numeral 6 N° 2 denominado "REGISTROS".

5.4.- Difusión

El presente procedimiento se deberá comunicar a los funcionarios, todos los centros de responsabilidad y las direcciones regionales por intranet. Asimismo se remitirá por correo electrónico a las jefaturas de JUNAEB.

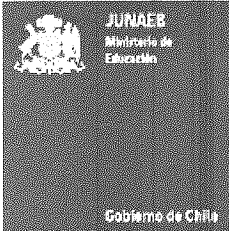
REGISTROS

N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE BANCO DE DATOS DE JUNAEB

ANTECEDENTES PERSONALES	
NOMBRE:	
APELLIDOS:	
RUT:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ANTECEDENTES DEL REQUERIMIENTO	
PROPÓSITO Y/O MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:(Detallar)	
DATOS REQUERIDOS	
TIPO DE DATOS	(Personales, estadísticos, nombres, estado, etc.)
FORMATO	(Digital, Papel)
TIPO DE ARCHIVO	(Word-.doc, Excel-.xlsx, Power Point-.ppt, Access-.accdb, etc.)



Nº 2: FORMULARIO REPORTE DE BANCO DE DATOS DE JUNAEB

	REGISTRO	
	Reporte de Banco de Datos de JUNAEB	Fecha xx/xx/2017 Página: 1 de 2

1. ANTECEDENTES GENERALES

Periodo de reporte			
Elaborado por (nombre y cargo)		Fecha de elaboración (dd/mm/año)	
Aprobado por (nombre y cargo)		Fecha de aprobación (dd/mm/año)	

2. RESUMEN DE SOLICITUDES EN EL PERIODO

Reporte Datos	Nº de solicitudes ingresadas por personas naturales	Nº de solicitudes ingresadas por organizaciones privadas	Nº de solicitudes ingresadas por organizaciones públicas	Nº autorizadas	Nº de respuestas denegadas
Carácter personal					
Carácter sensible					

3. DETALLE DE SOLICITUDES REALIZADAS EN EL PERIODO

Fecha de ingreso de requerimiento (dd/mm/año)	Descripción de requerimiento	Medidas de respuestas aplicada a la fecha	Fecha de respuesta de requerimiento (dd/mm/año)	Centro de responsabilidad que otorga respuesta.

7. CONTROL DE CAMBIOS

° Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación de documento.	15/06/2017	Encargado/a Banco de Datos de JUNAEB

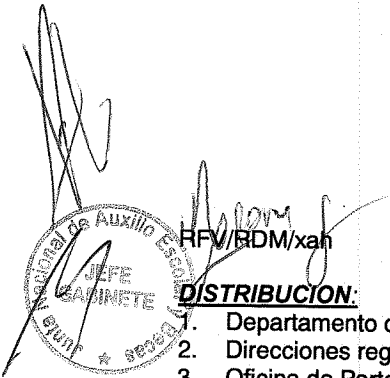


ARTÍCULO 2º: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos Sobre Terceros" de la sección "Actos y Resoluciones", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", contenido en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como con lo dispuesto en el artículo N° 51 de su reglamento.

ANÓTESE



JAIMÉ TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



DISTRIBUCION:

1. Departamento dirección nacional JUNAEB
 2. Direcciones regionales JUNAEB
 3. Oficina de Partes
- Minuta Dpto. Jurídico N° 1.329/2017